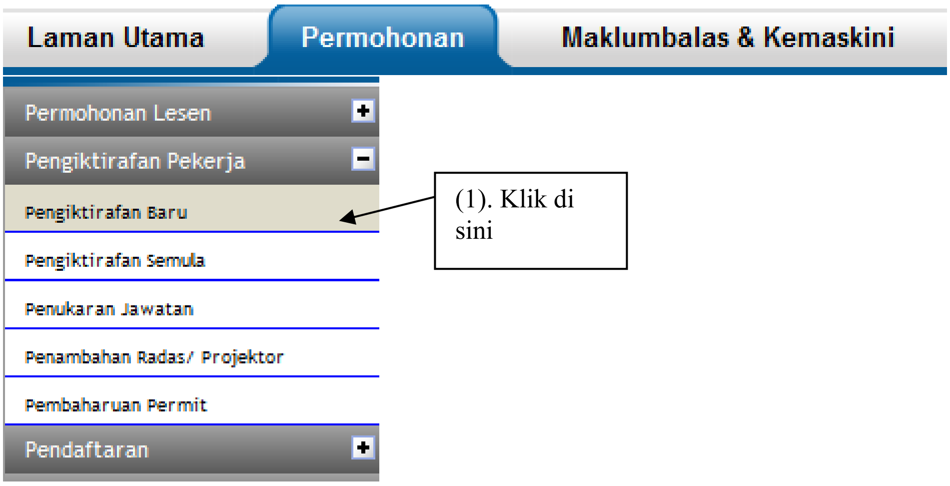
Lembaga Perlesenan Tenaga Atom Kementerian Tenaga, Sains, Teknologi, Alam Sekitar dan Perubahan Iklim	**Panduan Asas Penggunaan** **Sistem Perlesenan dan Penguatkuasaan (eSPP)** **(Permohonan Pengiktirafan Pekerja)** *(Tarikh Kemaskini : 12hb April 2019)*

PENGIKTIRAFAN PEKERJA
(PEGAWAI PENGURUSAN SISA RADIOAKTIF)

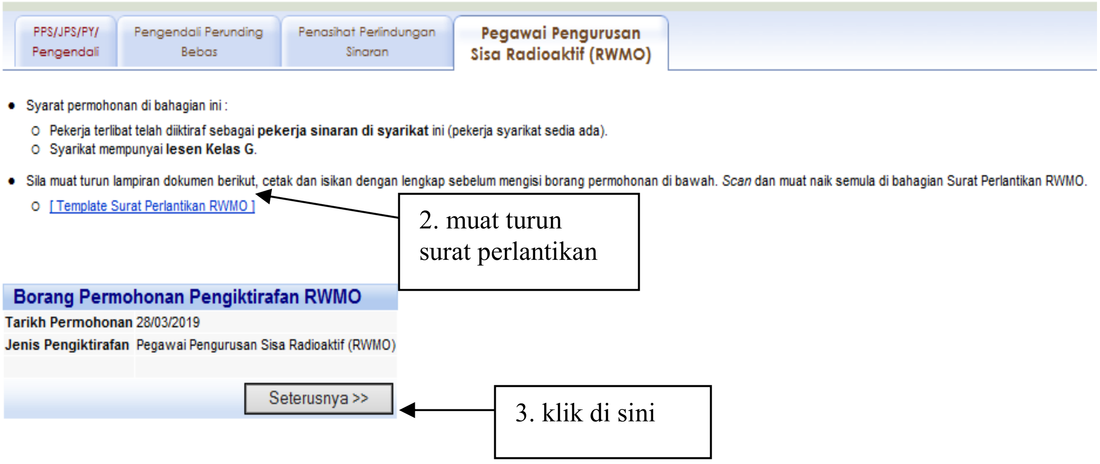
- Permohonan pengiktirafan ini melibatkan 2 jenis kaedah:
    1. Permohonan Baru (pekerja sinaran sedia ada)
    2. Penukaran Jawatan (pekerja sinaran sedia ada)

(A). KAEDAH (1) : PERMOHONAN BARU (PEKERJA SINARAN SEDIA ADA)

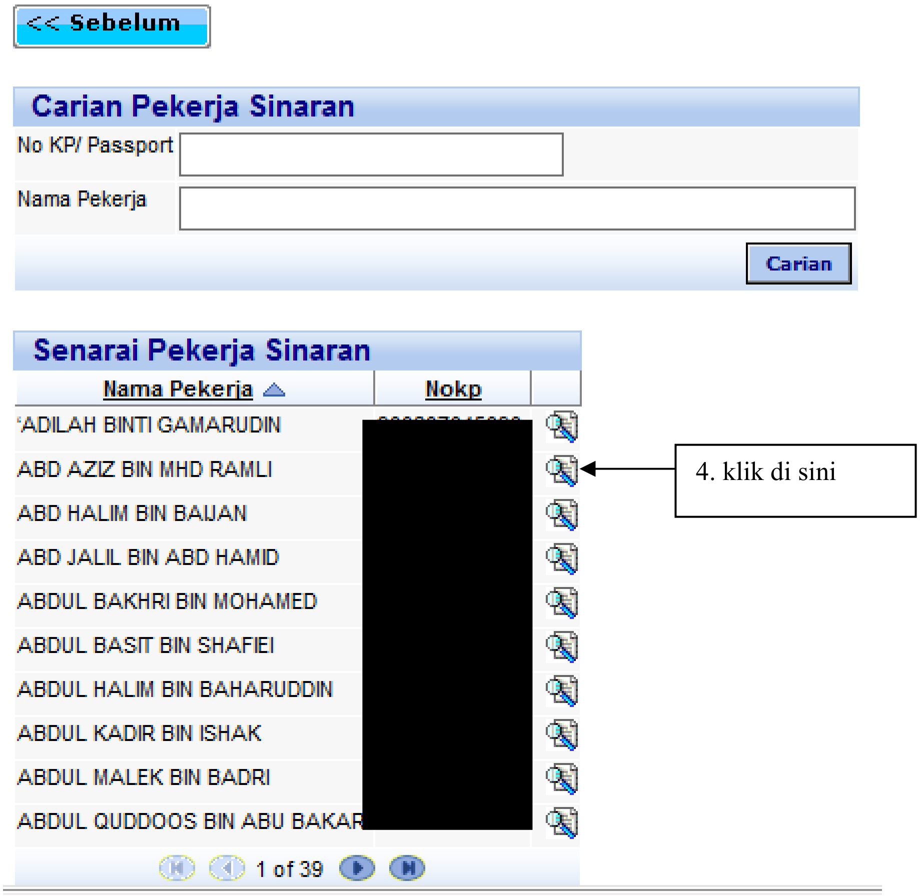
1. Bagi kaedah (1), klik tab Permohonan→Pengiktirafan Pekerja→Pengiktirafan Baru.



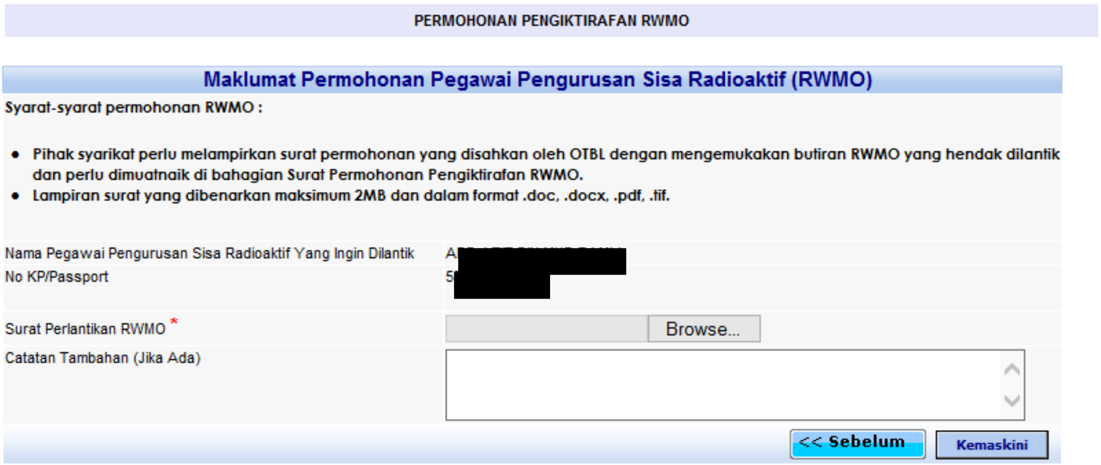
2. Klik tab Pegawai Pengurusan Sisa Radioaktif (RWMO) seperti di bawah.
3. Muat turun surat perlantikan RWMO seperti dibahagian (2) dan cetak. Isikan maklumat dengan lengkap dan *scan* semula dalam bentuk *softcopy* untuk digunakan semasa dalam permohonan. Klik butang Seterusnya>> seperti dalam (3).



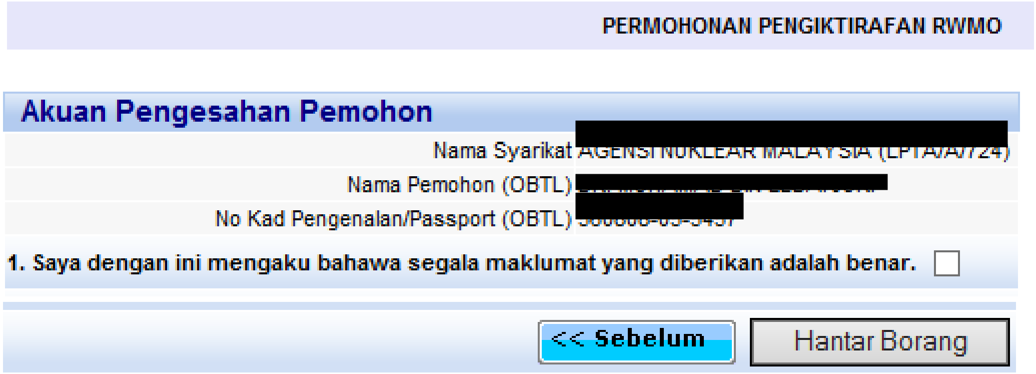
4. Senarai pekerja akan dipaparkan dan klik pada ikon imej di bahagian kanan bagi pekerja yang berkaitan.



5. Muat naik surat perlantikan yang telah diisi dengan lengkap dan catatan (jika ada) dan klik butang Kemaskini. Butang Seterusnya>> akan dipaparkan. Klik butang Seterusnya>>.



6. Untuk pengesahan, klik di bahagian pengesahan dan klik butang Hantar Borang seperti di bawah.


PERMOHONAN PENGIKTIRAFAN RWMO

Akuan Pengesahan Pemohon

Nama Syarikat [redacted]

Nama Pemohon (OBTL) [redacted]

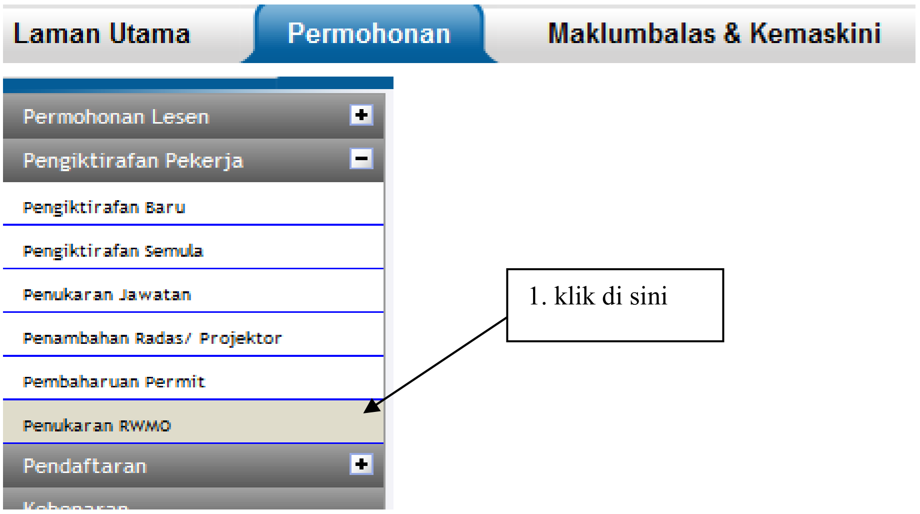
No Kad Pengenalan/Passport (OBTL) [redacted]

1. Saya dengan ini mengaku bahawa segala maklumat yang diberikan adalah benar. ☐

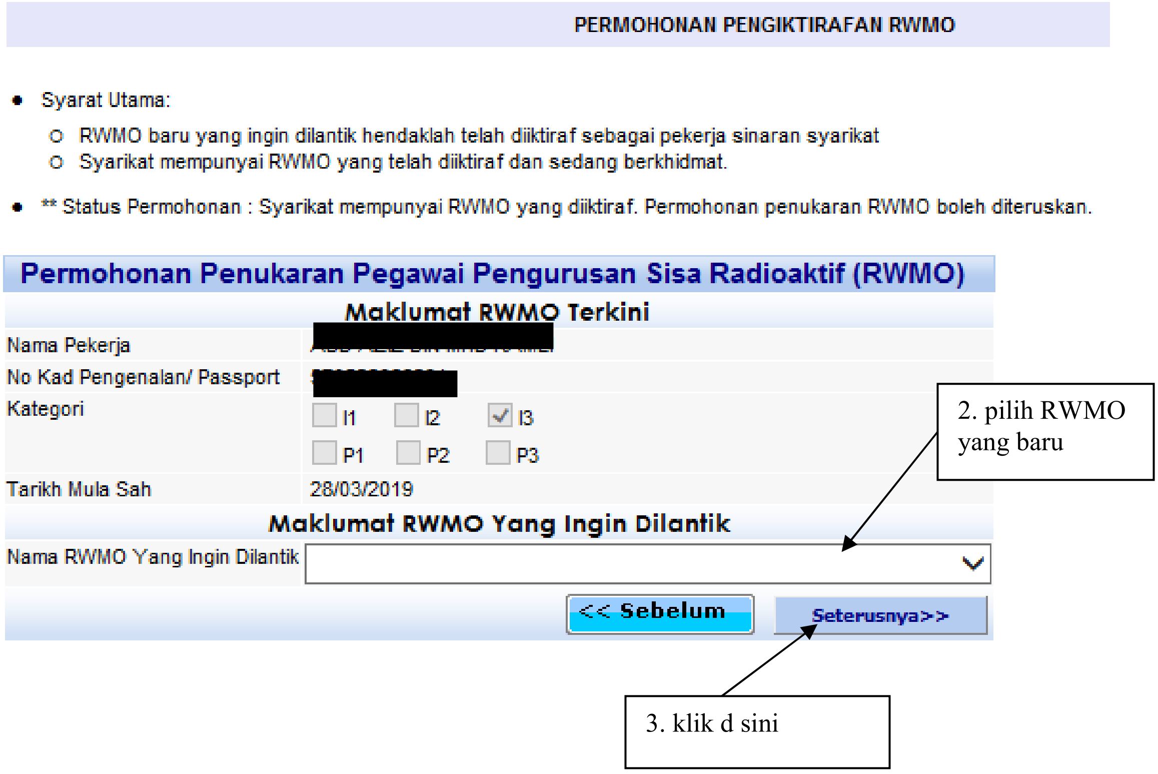
<< Sebelum | Hantar Borang

(B). KAEDAH (2) : PENUKARAN JAWATAN (PEKERJA SINARAN SEDIA ADA)

1. Bagi kaedah (2), permohonan ini bertujuan bagi membuat penukaran Pegawai Pengurusan Sisa Radioaktif sedia ada.
2. Pegawai Pengurusan Sisa Radioaktif yang ingin dilantik perlu terdiri dari pekerja sinaran syarikat yang telah diiktiraf.
3. Klik tab Permohonan→ Pengiktirafan Pekerja → Penukaran RWMO.



4. Isikan maklumat nama RWMO yang ingin dilantik dan klik butang Seterusnya>>.



5. Muat naik dokumen surat perlantikan RWMO yang dikeluarkan oleh syarikat. Masukkan catatan tambahan (jika ada) dan Klik butang Kemaskini.

6. Butang Seterusnya>> akan dipaparkan.
7. Tandakan pada ruang pengesahan dan klik butang Hantar Borang.